**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**01 февраля 2019 г №-5**

**Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального**

**имущества Гуевского сельсовета и порядке его списания**

В целях повышения эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуевский сельсовет Суджанского района Курской области, руководствуясь Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7AD8ED351F119E4E93DE1651DD1F4D193CF420D31AF29FDDBDA5F14774R675F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7AD8ED351F119E4E93DE1651DD1F4D193CF420D31CFD9FDDBDA5F14774R675F) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» от 30 августа 2011 г. №424, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", [Уставом](consultantplus://offline/ref=7AD8ED351F119E4E93DE085CCB7317153AFC76D81AF3908EE1FAAA1A236CCA25R17DF) муниципального образования «Гуевский сельсовает» Суджанского района Курской области, Собрание депутатов Гуевского сельсоветап Суджанского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить [Положение](#Par32) о ведении реестра муниципального имущества муниципального

Образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области и порядке его списания.

2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования « Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области.

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Председатель Собрания депутатов

И.Н.Маркова

Глава Гуевского сельсовета С.М.Романец

Приложение к решению

Собрания депутатов Гуевского сельсовета

Суджанского района Курской области

«01» февраля 2019г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ И**

**ПОРЯДКЕ ЕГО СПИСАНИЯ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования Гуевский сельсовет Суджанского района Курской области и его списании (далее - Положение) разработано в целях установления единой системы пообъектного учета и эффективного использования муниципальной собственности Гуевского сельсовета.

Настоящее Положение устанавливает правила ведения муниципальным образованием «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области реестра муниципального имущества, в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органу местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре, а также порядок списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) "Реестр муниципального имущества муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области" - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

2) "Собственник реестра муниципального имущества" – муниципальное образование «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области.

3) "Держатель реестра муниципального имущества" – Администрация Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области .

1.3. Объектами учета в реестрах являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения или иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, стоимость которого превышает 10000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда (учет объектов библиотечного фонда ведется в реестре независимо от их стоимости), акции, доли (вклады), в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество;

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Муниципальная собственность муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области подлежит по объектному учету в Реестре.

Учет муниципального имущества муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанеского района Курской области и ведение реестра осуществляет Держатель реестра муниципального имущества.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестр на электронных носителях представляет собой совокупность данных о муниципальном имуществе муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области.

Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускается.

Реестр должен обрабатываться и храниться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом о 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ведение реестра осуществляется путем помещения в соответствующие разделы сведений об объектах учета, изменений и дополнений, содержащихся в реестре сведений, а также исключения из реестра изменившихся сведений о муниципальном имуществе.

Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая реестровый номер, а также иные, достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

Изменения в реестр вносятся постоянно по мере принятия в установленном порядке соответствующих решений в месячный срок со дня их предоставления Держателю реестра муниципального имущества, а также с учетом износа объектов недвижимости по состоянию на 1 января текущего года на основании предоставленных правообладателями сведений.

2.2. Сведения об объектах учета и наблюдения Реестра представляют собой основные характеристики объектов муниципальной собственности муниципального образования «Гуевский сельсовет Суджанского района Курской области и определяются на основании:

1) учредительных документов;

2) документов бухгалтерской отчетности;

3) утвержденных планов приватизации;

4) правоустанавливающих и право удостоверяющих документов;

2.3. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре

1. Реестр должен содержать следующие сведения об объектах учета:

1) общие сведения;

2) состав имущества;

3) дату создания (ввода в эксплуатацию) имущества;

4) основание возникновения права муниципальной собственности;

5) сведения о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

6) стоимость имущества;

7) решения о передаче имущества в пользование, другие акты распоряжения имуществом;

8) другие сведения, в том числе ссылки на основания включения, исключения имущества из Реестра (перемещения внутри Реестра), а также сведения о государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом.

2. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе (приложение №1) в том числе:

1) наименование недвижимого имущества;

2) адрес (местоположение) недвижимого имущества;

3) кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

4) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

5) сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

6) сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

7) дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

8) реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

9) сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

10) сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

11) инвентарный номер.

3. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе (приложение №2), в том числе:

1. наименование движимого имущества;
2. сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
3. дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
4. реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
5. сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
6. сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;
7. инвентарный номер (кроме объектов библиотечного фонда).

4. В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

1) наименовании акционерного общества – эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

1. количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
2. номинальной стоимости акции.

5. В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 также включаются также сведения о:

1. наименование хозяйственного общества, товарищества его основном государственном регистрационном номере;
2. размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

6. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области, иных юридических лицах, в которых муниципальный район является учредителем (участником), в том числе:

1. полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица;
2. адрес (местонахождение);
3. основной регистрационный номер и дата государственной регистрации;
4. реквизиты документа – основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале юридического лица);
5. размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий).
6. размер доли, принадлежащей муниципальному образованию «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ).
7. данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).
8. среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

7. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

2.4. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляются Держателю, уполномоченному на ведение реестра в 2 - х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменение сведений об объектах учета).

В случае создания муниципальными районом «Суджанский район» Курской области муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, хозяйственного общества и иного юридического лица, а также участия муниципального образования «Гуевский сельсовет Суджанского района Курской области в юридических лицах вносятся сведения в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Держателю в 2 - х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального района, ответственными за оформление соответствующих документов.

В отношении объектов казны муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменение сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются Держателю в 2 - х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области на имущество (изменение сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

2.5. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Держатель принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Данное решение об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Сведения об объектах учета, содержащиеся в реестрах, носят открытый характер, предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется бесплатно Держателем, письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Физическим лицам информация на основании предоставляется при наличии документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и надлежащим образом оформленной доверенности.

Порядок предоставления таких услуг определяется Держателем реестра муниципального имущества самостоятельно и утверждается Главой Гуевского сельсовета Суджанского района.

2.7. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

2.8. Исключение объекта учета из Реестра осуществляется при прекращении на объект учета права муниципальной собственности или при его ликвидации.

2.9. Основаниями для включения или исключения объекта учета из Реестра являются:

1) решения органов государственной власти Российской Федерации;

2) решения органов государственной власти Курской области;

3) решения Собрания депутатов Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области;

4) постановления (распоряжения) Главы Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области;

5) решения суда, вступившие в законную силу;

6) акты о приеме в муниципальную казну муниципального района ранее неучтенных объектов имущества;

7) договоры купли-продажи, иные сделки, не противоречащие действующему законодательству РФ;

2.10. Учет движения муниципальной собственности внутри Реестра осуществляется на основании постановлений и распоряжений Главы Гуевского сельсовета Суджанского района, изданных им в пределах своих полномочий по управлению муниципальным имуществом.

2.11. Держатель реестра муниципального имущества принимает решение об отказе во внесении или исключении объекта из Реестра в случае, если отсутствуют основания, перечисленные в [пунктах 2.5, 2.9.](#Par164)  настоящего Положения.

2.12. Реестр и документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся у Держателя реестра муниципального имущества.

2.13.Для учета муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, структурными подразделениями Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области, балансодержатель имущества предоставляет Держателю реестра муниципального имущества информацию согласно приложениям №1, №2, №3 к данному положению, в том числе сопроводительное письмо, баланс юридического лица по состоянию на 1 января текущего года, копии учредительных документов, подтверждающих приведенные в сведениях данные об объектах учета.

Сведения предоставляются на бумажных и электронных носителях в одном экземпляре, заверяются подписью руководителя и печатью организации.

При предоставлении информации на бумажных носителях, изложенной более чем на 1 листе, соответствующие листы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью организации.

Если объект учета – недвижимое имущество впервые заносится в Реестр, кроме документов, указанных выше, Держателю реестра муниципального имущества для сведения также должны быть представлены технический и кадастровый паспорта.

2.14. В течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев сначала квартала) муниципальные унитарные предприятия, учреждения, структурные подразделения Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области представляют в отдел учёта Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета, а также ежегодно до 1 апреля текущего года обновленные карты учета (приложение №3).

Муниципальные унитарные предприятия, учреждения, структурные подразделения Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области, совершившие сделку, направленную на приобретение, отчуждение, любое обременение муниципального имущества, учитываемого в Реестре, в течение 2 – х недель с момента совершения такой сделки обязаны направить Держателю реестра муниципального имущества копии соответствующего договора, акта приема-передачи и иных сопровождающих сделку документов для внесения изменений в Реестр.

2.15. Руководители муниципальных унитарных предприятий, учреждений, структурных подразделений Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области несут ответственность за достоверность и полноту информации, предоставляемой для формирования и ведения Реестра.

2.16. Держатель реестра муниципального имущества имеет право:

1) запрашивать и получать от всех муниципальных унитарных предприятий, учреждений, структурных подразделений Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области необходимую для ведения Реестра информацию;

2) контролировать достоверность получаемой информации.

В случае если установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в представленных документах сведений либо представленные документы по форме и содержанию не соответствуют установленным требованиям, Держатель реестра муниципального имущества обязан приостановить процедуру учета до устранения установленных недостатков.

2.17. Держатель реестра муниципального имущества несет ответственность за сохранность информационной базы Реестра, за своевременность внесения изменений в Реестр в установленном порядке, за полноту и соответствие данных Реестра документам, предоставленным балансодержателем.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

3.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам, пользователям информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Информация об объекте учета может предоставляться в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте, либо в виде справки, содержащей только те сведения, которые запрошены заявителем, либо в виде справки об отсутствии объекта в Реестре.

3.3. Держатель реестра муниципального имущества несет ответственность за достоверность предоставляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Списание распространяется на объекты муниципального имущества (основные средства), являющиеся муниципальной собственностью муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского Курской области:

- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и за муниципальными учреждениями;

- принятые к бухгалтерскому учету структурными подразделениями Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области;

- учитываемые в муниципальной казне муниципального образования «Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области, в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или иным основаниям.

4.2. Списание - заключительная хозяйственная операция при использовании объекта основных средств, включающая в себя следующие мероприятия:

- определение технического состояния каждой единицы;

- оформление необходимой документации;

- получение необходимых согласований и разрешений на списание;

- списание с балансового (забалансового) учета в предприятии, учреждении;

- демонтаж, разборка;

**-**выбраковка и оприходование возможных материальных ценностей;

- утилизация вторичного сырья;

- исключение объекта основных средств из реестра муниципальной собственности.

4.3. Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях:

- продажи;

- пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа, стихийных бедствий и иной чрезвычайной ситуации;

- ликвидация по аварии;

- частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;

- нарушение нормальных условий эксплуатации;

- хищение или уничтожение имущества;

- нецелесообразность его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденная соответствующим заключением или экспертизой;

- передачи в виде вклада в уставной (складочный) капитал других организаций, паевой фонд;

- передача по договорам мены, дарения;

- недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации активов и обязательств;

- и иных случаях.

Объекты муниципального имущества подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно. Начисленный износ в размере 100 процентов стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

4.4. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов в учреждении приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) или его заместитель, лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области. Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители иных служб и организаций, компетентные в решении вопросов списания объектов основных средств.

4.5. Для определения непригодности муниципального имущества, учитываемого в муниципальной казне, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание постановлением Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района создается комиссия, в состав которой входят:

заместитель Главы Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области

депутаты, представители общественности.

представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

В случае отсутствия у членов комиссии специальных знаний, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашатьсяэксперты**.** Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности,связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

4.6. В компетенцию комиссий по списанию имущества входит:

осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета;

принятие решения по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта и их оценка исходя из рыночных цен;

установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

установление причин списания объекта (физический и (или) моральный износ; нарушение нормальных условий содержания и (или) эксплуатации; аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, подтверждённые документально; длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;

подготовка и проверка акта о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по утверждённым действующим законодательством унифицированным формам и формирование пакета документов в соответствии с перечнем, утверждаемым приложением к настоящему Положению (приложение № 4).

Заседание комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии**.**

Распорядительным актом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования муниципального имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

При списании с бухгалтерского учета муниципальных унитарных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления, а также при исключении из муниципальной казны основных средств, выбывших вследствие утраты (аварий, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), к акту о списании прилагается акт об утрате (аварии, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

Руководитель предприятия, учреждения обязан немедленно информировать в письменной форме Администрацию района о фактах утраты имущества.

4.7. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель предприятия или учреждения обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Материалы расследования, приказ руководителя о принятых мерах, соответствующий акт в количестве 2 экземпляров представляется в Администрацию Гуевского сельсовета Суджанского района.

4.8. По результатам работы комиссии руководитель предприятия или учреждения направляет в Администрацию района ходатайство о списании муниципального имущества, акты на списание основных средств, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) и другие необходимые документы.

4.9. В случае если представленные предприятием, учреждением документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, Администрация Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

4.10. Администрация Гуевского сельсовета Суджанского района в течение 30 дней с момента представления предприятием, учреждением, органом местного самоуправления всех необходимых документов (приложение к настоящему Положению) дает согласие на списание муниципального имущества в форме постановления Администрации Гуевского сельсовета Суджанского района.

Списанные основные средства подлежат исключению из Реестра.

4.11. Исключение муниципального имущества из Реестра осуществляется Администрацией Гуевского сельсовета после получения уведомления от предприятия, учреждения о выполнении постановления (распоряжения) о списании.

Приложение 1

к Положению о ведении реестра

муниципального имущества

муниципального образования

Гуевский сельсовет Суджанского района

Курской области

и порядке его списания

Перечень

объектов недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наиме-  нование  недвижи-могоиму-щества | Адрес  (местопо-  ложение)  недвижимого имущества | Кадастро-  вый номер  недвижимого  имущества | Площадь,  протяжен-  ность и (или)  иные  параметры  (кв. м) | Сведения о балансовой стоимости  недвижимого имущества  и начисленной амортизации (износе)  (руб.) | Сведения о кадастровой стоимости  недвижимого имущества  (руб.) | Дата возникно-вения  и прекра-  щения  права муници-пальнойсобствен-  ности  на недви-  жимое имущество | Реквизиты документов-  оснований возникновения  (прекращения)  права муници-пальной собственности  на недвижимое имущество | Сведения о правообла-  дателе  муници-  пального недвижимого  имущества | Сведения об установлен-  ных в отноше-  ниимуници-  пального  недвижимого  имущества  обременениях с указанием  основания и  даты их возник-  новения  и прекращения | Инвен-  тарный номер  недвижи-  мого  имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

муниципального образования Гуевский сельсовет Суджанского района

Курской области и порядке его списания

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов иного движимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование движимого имущества | Марка и государственный номер  движимого имущества | Год  выпуска  движимого имущества | Количество, шт.  движимого имущества | Балансовая стоимость основных средств (руб.) и начисленной амортизации  (износе)  движимого имущества (руб.) | Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Реквизиты документов-  оснований возникновения  (прекращения)  права муници-пальной собственности  на движимое имущество | Сведения о право-обладателе  муници-пального движимого  имущества | Сведе-  ния об устано  вленных в отно-шениимуниципаль  ного  движимого имущества  обременениях с указанием  основания и даты их возникновения и прекращения | Инвентарный номер  движимого имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.п.

Приложение 3

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Гуевский сельсовет»Суджанского района Курской области

и порядке его списания

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Карта учета**

муниципального имущества Гуевского сельсовета Суджанского района Курской области,

имеющегося у юридического лица.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование данных об объекте учета  по состоянию на 1 января 20\_\_г. | Характеристики данных |
| 1. | Реквизиты и основные данные юридического лица:  Полное наименование юридического лица, ОКПО  Юридический адрес, СОАТО  Вышестоящий орган, СООГУ/ОКПО основного юридического лица  Основной вид деятельности, ОКОНХ  Форма собственности, КФС  Идентификационный номер налогоплательщика  Уставный капитал  Балансовая стоимость основных фондов  Стоимость чистых активов  Среднесписочная численность персонала  Площадь земельного участка | (тыс.руб.)  (тыс.руб.)  (тыс.руб.)  (человек)  (га)/№ |
| 2. | Состав объекта учета:  Недвижимость (в т.ч. по Перечню объектов недвижимости)  Иное движимое имущество | (балансовая стоимость в тыс.руб.)  (балансовая стоимость в тыс.руб.) |
| 3. | Обременение объекта учета:  Годовая арендная плата в мун. бюджет / перечислено  Сумма залога/дата окончания залога  Иное | (тыс.руб.)  (тыс.руб.)/дата  (тыс.руб.) |
| 4. | Возможность приватизации объекта учета:  Заявка на приватизацию  Решение о приватизации  Утверждение плана приватизации  Способ приватизации согласно ст. 16Федерального закона от 21.07.97г. №123-ФЗ | (дата и №)  (дата и №)  (дата и №) |
| 5. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета:  Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в муниципальный бюджет  Дивиденды, перечисленные в местный бюджет  Иные доходы, перечисленные в местный бюджет | (тыс.руб.)  (тыс.руб.)  (тыс.руб.) |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №4

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области

и порядке его списания

Перечень,

документов, необходимых для оформления списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Гуевского сельсовета Суджанского района

1. Обращение руководителя учреждения о списании имущества и перечень списываемого имущества (приложение 5).
2. Приказ учреждения о создании постоянно действующей комиссии по списанию имущества (приложение №6).
3. Заключение соответствующих специалистов, имеющих соответствующие лицензии.
4. Акты осмотра списываемого имущества (приложение №7).
5. Акты списания объектов основных средств.

Приложение №5

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Гуевский сельсовет» Суджанского р-на Курской области

и порядке его списания

Прошу списать с баланса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - балансодержателя)

имущество, указанное в приложении к настоящему письму, в связи с полным физическим (моральным) износом.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – (подпись) (Ф. И. О.)

балансодержателя)

Приложение к письму

по списанию

Перечень

движимого имущества, списываемого с баланса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - балансодержателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование движимого имущества | Марка и государственный номер  движимого имущества | Год выпуска  движимого имущества | Количество, шт.  движимого имущества | Балансовая стоимость основных средств (руб.) и начисленной амортизации  (износе)  движимого имущества (руб.) | Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Реквизиты документов-  оснований возникновения  (прекращения)  права муниципальной собственности  на движимое имущество | Сведения о правообладателе  муниципального движимого  имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального  движимого имущества  обременениях с указанием  основания и даты их возникновения и прекращения | Инвентарный номер  движимого имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Перечень

недвижимого имущества, списываемого с баланса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - балансодержателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наиме-  нование  недвижи-могоиму-щества | Адрес  (местопо-  ложение)  недвижимого имущества | Кадастро-  вый номер  недвижимого  имущества | Площадь,  протяжен-  ность и (или)  иные  параметры  (кв. м) | Сведения о балансовой стоимости  недвижимого имущества  и начисленной амортизации (износе)  (руб.) | Сведения о кадастровой стоимости  недвижимого имущества  (руб.) | Дата возникно-вения  и прекра-  щения  права муници-пальнойсобствен-  ности  на недви-  жимое имущество | Реквизиты документов-  оснований возникновения  (прекращения)  права муници-пальной собственности  на недвижимое имущество | Сведения о правообла-  дателе  муници-  пального недвижимого  имущества | Сведения об установлен-  ных в отноше-  ниимуници-  пального  недвижимого  имущества  обременениях с указанием  основания и  даты их возник-  новения  и прекращения | Инвен-  тарный номер  недвижи-  мого  имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Гуевский сельсовет»Суджанского района Курской области

и порядке его списания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ПРИКАЗ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказываю:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (Ф. И. О.)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение №7

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Гуевский сельсовет» Суджанского района Курской области

и порядке его списания

**Акт**

**осмотра списываемого имущества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

г. Суджа

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф. И. О. | должность |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Провели осмотр

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате осмотра комиссии установила, что представленное к списанию имущество \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. И. О. | Подпись |
|  |  |
|  |  |